INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2018

C o n t e n i d o

I. Informe Anual de Cumplimiento. **3**

II. Resultados 2018. **4**

Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, C.P. 03100.
Alcaldía Benito Juárez, CDMX t: (55) 5000 6000 www.gob.mx

I. Informe Anual de Cumplimiento.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018, contempló acciones que se enfocaron a la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística y al cumplimiento de las metas de los indicadores "Porcentaje de archivo de concentración liberado" y "Porcentaje de expedientes actualizados del archivo de trámite" del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, así como a la actualización de expedientes para la rendición de cuentas en la Administración Pública Federal, contribuyendo a:

- Impulsar los procesos en los archivos de trámite y de concentración.
- Responsabilizar y sensibilizar a los Titulares de las unidades administrativas y servidores públicos de las áreas generadoras de la documentación de archivo.
- Integrar el informe de rendición de cuentas y la entrega-recepción en materia de archivos, de la administración gubernamental 2012-2018.

Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, C.P. 03100.
Alcaldía Benito Juárez, CDMX t: (55) 5000 6000 www.gob.mx

II. Resultados 2018.

Los resultados se presentan a continuación:

Actividades planificadas	Acciones realizadas y logros	Evidencia
1. Realizar Transferencias Primarias.	Se realizaron 41 Transferencias Primarias de expedientes con asuntos concluidos y vigencias vencidas de los archivos de trámite al archivo de concentración de la SENER. **Logro:** Se liberaron espacios de oficinas. En total fueron 210 cajas, con 8,627 expedientes del periodo de 1980 a 2016. Esto equivale a 96 metros lineales.	• Inventario Documental de Transferencia Primaria. • Comunicados oficiales.
2. Eliminar Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	Se realizaron 26 levantamientos de actas administrativas con la participación de los representantes de las unidades administrativas productoras, de los archivos de trámite, del Órgano Interno de Control y del Área Coordinadora de Archivos (ACA). **Logro:** Se eliminaron documentos sin valor documental contenidos 177 cajas que equivalen a 60.21 metros lineales o 2,946.90 kilogramos.	• Acta Administrativa de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata. • Comunicados oficiales.
3. Actualizar semestralmente los Inventarios Generales por Expedientes	Se actualizaron 92 inventarios generales por expedientes, con corte al 31 de agosto de 2018. **Logro:** Se identificaron y registraron 49,975 expedientes activos en los archivos de trámite y 24,043 expedientes inactivos en el archivo de concentración, mismos que se clasificaron conforme al cuadro general de clasificación archivística y al CADIDO.	• Inventario Documental general por expedientes. • Minutas de Reuniones Informativas.
4. Actualizar semestralmente la Guía Simple de Archivos.	Se actualizó la Guía Simple de los Archivos, con información al 31 de agosto de 2018. **Logro:** Se reconocieron los 49,975 expedientes activos y 24,043 expedientes inactivos clasificados en Series Documentales Comunes y Sustantivas conforme al CADIDO.	• Guía Simple de Archivos. • Minutas de Reuniones Informativas.

Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, C.P. 03100.
Alcaldía Benito Juárez, CDMX t: (55) 5000 6000 www.gob.mx

Actividades planificadas	Acciones realizadas	Evidencia
5. Elaborar una Transferencia Secundaria.	Se gestionaron ante el Archivo General de la Nación (AGN) dos Transferencias Secundarias de expedientes con posibles valores históricos. **Logro:** Se identificaron 76 cajas con 631 expedientes susceptibles de conservación en archivo histórico del AGN.	• Inventarios Documentales, Ficha Técnica y Declaratoria de Prevaloración de archivos para Transferencia Secundaria. • Comunicados oficiales. • Dictamen de Destino Final. • Acta de Transferencia Secundaria.
6. Formalizar Bajas Documentales ante el AGN.	Se gestionaron ante el AGN, ocho solicitudes de Baja Documental de expedientes que carecen de valores históricos. **Logro:** Se identificaron 16 cajas con 257 expedientes, que equivalen a 5 metros lineales.	• Inventarios Documentales, Ficha Técnica y Declaratoria de Prevaloración de archivos para Baja Documental. • Comunicados oficiales. • Dictamen de Destino Final. • Acta de Baja Documental.
7. Capacitación en materia de archivos.	Se realizaron 5 cursos-talleres en materia de archivos. **Logro:** Se capacitaron 116 servidores públicos, en temas de básicos y procesos archivísticos.	• Convocatoria. • Temario. • Listas de asistencia. • Constancias de participación.

Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, C.P. 03100.
Alcaldía Benito Juárez, CDMX t: (55) 5000 6000 www.gob.mx

Actividades planificadas	Acciones realizadas	Evidencia
8. Publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Se publicó la Guía Simple de los Archivos de Trámite y de Concentración de la SENER, así como los Inventarios generales por expedientes y los Listados de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. **Logro:** Se dieron a conocer dichos instrumentos en los siguientes sitios electrónicos: - Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia (SPOT). - Sitio de Colaboración del Área Coordinadora de Archivos, en el apartado de Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	• Guía Simple de Archivos, Inventario General por Expedientes y Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. • Comunicados de difusión. • Acuse de actualización del SPOT y pantalla del Sitio de Colaboración.

El presente Informe Anual de Cumplimiento se elaboró para publicación conforme a lo dispuesto por los Artículos 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos y 2o., fracción IV de su Reglamento.

Atentamente

Luis Miguel Mira Mireles
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

LMMM/GFA

Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, C.P. 03100.
Alcaldía Benito Juárez, CDMX t: (55) 5000 6000 www.gob.mx